

Bijlage A3 Concept overeenkomst

Ondergetekenden

De publiekrechtelijke rechtspersoon Gemeente Waddinxveen gevestigd en kantoorhoudende te Waddinxveen aan de Beukenhof 1, 2741 HS, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam/functie), hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

("NAAM_HIER") gevestigd en kantoorhoudende te ("PLAATS_HIER") aan de ("ADRES_HIER") ("POSTCODE_HIER"), te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door , hierna te noemen "Leverancier";

Tezamen hierna verder aan te duiden als "partijen" dan wel afzonderlijk als "partij", overwegende dat:

- Opdrachtgever in het kader van de uitoefening van zijn taak behoefte heeft aan het beoogde gebruik van een financieel systeem, hierna te noemen ICT Prestatie, zoals ten tijde van het sluiten van de Overeenkomst voor Leverancier (al dan niet op basis van de offerteaanvraag of andere aan de Overeenkomst voorafgaande documenten) bekend was of op grond van artikel 3 GIBIT voor Leverancier bekend behoorde te zijn, een en ander voor zover dat gebruik in onderhavige Overeenkomst niet uitdrukkelijk is uitgesloten of beperkt;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot Europese aanbesteding van de ICT Prestatie is overgegaan;
- Leverancier zich daarbij in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Partijen de uit het bovenstaande voortvloeiende rechtsverhouding schriftelijk wensen vast te leggen;

zijn als volgt overeengekomen:

1. Voorwerp van de overeenkomst

1.1. Leverancier verplicht zich tot het leveren van de ICT Prestatie zoals beschreven in:

- de getekende Overeenkomst
- de nota('s) van inlichtingen;
- onderhavige Aanbestedingsleidraad met Bijlagen;
- GIBIT (versie 2016);
- De offerte van Leverancier.

1.2. Bovenstaand(e) document(en) zijn opgenomen als bijlage bij deze Overeenkomst.

1.3. De in het eerste lid bedoelde activiteiten zullen plaatsvinden onder de voorwaarden als beschreven in het onderhavige document en de hierin genoemde bijlagen (hierna gezamenlijk: "de Overeenkomst").

2. Specificaties

2.1. Tot het Overeengekomen gebruik behoort dat de ICT Prestatie voldoet aan hetgeen beschreven is in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

2.2. Leverancier garandeert dat de ICT Prestatie zal voldoen aan de Gemeentelijke ICT-kwaliteitsnormen en overige normen zoals opgenomen in de GIBIT en in de in artikel 1.1. genoemde documenten.

3. Looptijd

- 3.1. De Overeenkomst treedt met betrekking tot implementatie in werking op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend. Het tweede gedeelte van de overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2021 dan wel de datum waarop de productieomgeving wordt geaccepteerd.
- 3.2. De Overeenkomst heeft een looptijd tot vier (4) jaar na 1 januari 2021 dan wel de datum waarop de productieomgeving wordt geaccepteerd.
- 3.3. Na afloop van de voornoemde looptijd wordt de overeenkomst slechts op verzoek van Opdrachtgever verlengd. Opdrachtgever geeft uiterlijk drie (3) maanden voor einde looptijd aan de Overeenkomst te verlengen.
- 3.4. De Overeenkomst mag maximaal drie (4) maal worden verlengd.
- 3.5. Bij verlenging wordt de Overeenkomst verlengd met een periode van twee (2) jaar.
- 3.6. De looptijd van het Onderhoud is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.
- 3.7. De looptijd van de Gebruiksrechten is gelijk aan de looptijd van de Overeenkomst.
- 3.8. De volgende onderdelen van de ICT Prestatie worden voor wat betreft looptijd in ieder geval als afzonderlijke Overeenkomsten beschouwd in de zin van artikel 20.3 GIBIT:
 - Onderhoud;
 - Gebruiksrechten.

4. Implementatie

- 4.1. De Implementatie geschiedt volgens een in nader overleg vast te stellen Implementatieplan.
- 4.2. De einddatum waarop de Implementatie dient te zijn voltooid wordt in nader overleg bepaald.

5. Acceptatie

- 5.1. De Acceptatieprocedure verloopt conform het in nader overleg vast te stellen testprotocol.
- 5.2. De datum waarop de Acceptatieprocedure dient te zijn voltooid wordt in nader overleg bepaald.

6. Onderhoud en ondersteuning

- 6.1. Het Onderhoud wordt verricht overeenkomstig:
 - de service level agreement en de nader op te stellen onderhoudsovereenkomst.
- 6.2. Op verzoek van Opdrachtgever verzorgt Leverancier de Implementatie van Updates en Upgrades, tegen een nader overeen te komen vergoeding. Bij Implementatie van een Update zal in afwijking van artikel 8.10 GIBIT, een Acceptatieprocedure plaatsvinden.

7. Gebruiksrechten

- 7.1. Leverancier levert Gebruiksrechten zoals gespecificeerd in de in artikel 1.1. genoemde documenten.
- 7.2. De ICT Prestatie maakt gebruik van Derdenprogrammatuur welke bij Leverancier betrokken wordt, zoals nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.

8. Vergoedingen

- 8.1. De vergoeding van het Onderhoud is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.
- 8.2. De vergoeding voor de Gebruiksrechten is nader gespecificeerd in de offerte van Leverancier.
- 8.3. Bij opdrachtverlening wordt 10% van de vergoeding voor eenmalige kosten opeisbaar
- 8.4. Na ingebruikname van de testomgeving wordt veertig(40)% van de vergoeding voor eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.5. Na ingebruikname van de productieomgeving wordt veertig (40) % van de vergoeding voor de eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.6. Na oplevering van de laatste modules in productie omgeving (voorzien 1 juli 2021) is tien (10) % van de eenmalige kosten opeisbaar.
- 8.7 De jaarlijkse kosten zijn voor de eerste maal opeisbaar na ingebruikname productieomgeving.
- 8.8 De jaarlijkse kosten zijn opeisbaar in januari van het betreffende jaar.
- 8.9. Leverancier verzendt de factuur aan Opdrachtgever elektronisch als PDF-bestand naar tebetalenfacturen@waddinxveen.nl.

9. Contactpersonen en bevoegdheden

- 9.1. Partijen wijzen de in een bijlage gespecificeerde personen aan als contactpersoon namens hun organisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- 9.2. Tenzij vooraf door de ene partij uitdrukkelijk schriftelijk aan de andere partij van het tegendeel mededeling wordt gedaan, zijn de bedoelde contactpersonen bevoegd de partij die hen heeft aangewezen, in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst en de nadere overeenkomsten te vertegenwoordigen, en in dat kader aanvullende of afwijkende afspraken te maken.
- 9.3. Een partij mag haar contactpersonen wijzigen middels schriftelijke mededeling aan de andere partij. De wijziging zal minimaal een week van tevoren worden gemeld, behoudens in spoedgevallen.

10. Voorwaarden en overige afspraken

- 10.1. Op deze Overeenkomst is de GIBIT (versie 2016) van toepassing, zoals bijgesloten als bijlage. Leverancier verklaart een exemplaar van de GIBIT (versie 2016) te hebben ontvangen.
- 10.2. Eventuele leveringsvoorwaarden van Leverancier zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- 10.3. Onverminderd het bepaalde in lid 1 van dit artikel, wordt als volgt afgeweken van de volgende bepalingen van de GIBIT:
- 10.4. De navolgende stukken vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze stukken met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde stuk boven het later genoemde:
- Het onderhavige document;
 - De in artikel 1.1. genoemde documenten (in de daar genoemde volgorde).
- 10.5. In de Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan is gegeven in de GIBIT (versie 2016). Aangezien dit een conceptovereenkomst betreft kan deze derhalve niet ondertekend worden.

OVERZICHT BIJLAGEN

- Het Programma van Eisen;
- Het Beschrijvend Document;
- De nota van inlichtingen;
- GIBIT (versie 2016);
- De offerte van Leverancier;
- Contactpersonen Opdrachtgever;
- Contactpersonen Leverancier.

Bijlage A4 GEHEIMHOUDINGSVERKLARING EXTERNE KRACHTEN

Gemeente Waddinxveen

Naam en voorletters _____
 Geboortedatum _____
 Externe kracht, als zijnde stagiaire/inhuur/anderszins*, namens _____
 zichzelf/bedrijf* _____ (Naam bedrijf)

Verklaart het volgende:

1. Geheimhouding

Ik verklaar geheim te houden alle informatie die mij gedurende mijn werkzame periode ter kennis komt waarvan ik weet of vermoed dat deze vertrouwelijk is.

Persoonsgegevens, financiële gegevens, klantgegevens, aanbestedingsgegevens en contractgegevens beschouw ik in ieder geval als vertrouwelijk. Ik verstrek deze informatie niet aan anderen, ook niet binnen de gemeente, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitoefening van mijn taak of ik daartoe wettelijk verplicht ben. Bij twijfel neem ik contact op met de opdrachtgever of de privacy-beheerder binnen de gemeente.

2. Toegang tot gebouwen

Ik gebruik de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van de gemeente uitsluitend voor het doel waarvoor deze aan mij ter beschikking zijn gesteld.

Ik probeer niet om onbevoegd toegang te krijgen tot locaties van de gemeente. Voor mij bestemde toegangsmiddelen behoud ik voor mijzelf en geef ik niet aan collega's of derden, tenzij daarover afspraken zijn gemaakt met de opdrachtgever en dit past in de bedrijfsvoering.

Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de mij verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stel ik de daartoe aangewezen personen binnen de gemeente onmiddellijk daarvan in kennis.

Ik houd mij aan de regels die per locatie van de gemeente zijn gesteld ten aanzien van het ontvangen en begeleiden van bezoekers.

3. Gedragscode

Ik houd mij ook overigens aan de bijgevoegde gedragscode voor ambtenaren gemeente Waddinxveen, voor zover die van overeenkomstige toepassing is op mij, en verklaar verder

- geen privé-gebruik te maken van het e-mailsysteem en geen abonnementen te nemen op vakbladen/nieuwsbrieven ten laste van de gemeente;
- bekend te zijn met de verplichting aangifte te doen van elke schending van de geheimhoudingsplicht. Dit onverminderd hetgeen is bepaald in artikel 162 van het wetboek van strafvordering;
- dat hij/zij kennis heeft genomen van de bepalingen in het Wetboek van Strafrecht inzake geheimhouding, te weten de artikelen 2, 3, 4, 7, 23, 272 en 273, en dat hij/zij de betekenis en het belang van die bepalingen heeft begrepen.

Datum, _____

Ondertekening externe kracht

Gemeente Waddinxveen

Handtekening

Handtekening,

Gedragcode gemeente Waddinxveen

1. Goed ambtenaarschap

U beseft dat u onderdeel bent van de overheid. U dient het algemeen belang en probeert met uw handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

U houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels. U treedt correct op tegen burgers en bedrijven.

U discrimineert niet en verleent geen voorkeursbehandelingen. U voert uw werk op een professionele manier uit.

U geeft de ambtelijke leiding en het bestuur juiste, relevante en volledige informatie. Situaties waarin u niet volgens uw professionele normen kunt werken stelt u intern aan de orde.

U gaat respectvol met uw collega's om. U houdt er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. U bent aanspreekbaar op uw gedrag.

U gaat verantwoord om met middelen van de gemeente (gelden, diensten, goederen, kennis). U vermijdt het maken van onnodige kosten.

U draagt verantwoordelijkheid voor uw eigen handelen. U kunt de keuzes die u binnen uw werk maakt verantwoorden. U ondersteunt de verantwoordelijkheid van uw leidinggevende door hem of haar waar nodig te informeren.

2. Vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

U gaat binnen en buiten uw werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van de gemeente kan schaden.

U gaat functioneel om met gevoelige informatie. U respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.

U gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid voor de uitoefening van uw functie en niet voor andere doeleinden. U 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten. U laat niet uit slordigheid buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.

U verstrekt geen informatie aan media zonder overleg met de Concerndomein Communicatie.

U zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als u uw werkplek verlaat en dat uw computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd, houdt u geheim.

3. Nevenactiviteiten en andere privé-activiteiten

U bent zich ervan bewust dat activiteiten die u naast uw werk verricht het functioneren van de gemeente op een of andere manier kunnen raken. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje en vennoot- of aandeelhouderschap. U meldt een (voorgenomen) nevenactiviteit bij uw leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met uw functie-uitoefening.

In Waddinxveen gelden nadere regels voor de beoordeling van nevenactiviteiten.

4. Geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Onder geschenk wordt tevens verstaan geschenkbonnen, boekenbonnen en dergelijke.

U accepteert een geschenk alleen als uw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt.

U gaat na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst.

U bedenkt ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.

In veel gevallen levert dit geen probleem op. Denk aan een fles wijn voor een door u verrichte presentatie, een ceremonieel aan u overhandigd rapport van een bureau of aan bedrijfsattenties, zoals kalenders en pennen. Dergelijke geschenken zijn bedoeld als blijk van waardering voor uw specifieke inspanning of de goede samenwerkingsrelatie. Een geschenk van een derde dat u in verband met uw werk hebt gekregen is in principe eigendom van de gemeente. Geschenken die u accepteert meldt u bij uw leidinggevende.

Geschenken die naar uw idee meer dan € 50 waard zijn accepteert u in geen geval. U meldt ook aangeboden geschenken die u niet hebt geaccepteerd en in het vooruitzicht gestelde geschenken.

Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoeft u niet te melden.

Aanbiedingen voor privé-werkzaamheden, kortingen op privé-goederen en andere gunsten accepteert u niet.

Een aanbieding meldt u direct aan uw leidinggevende.

Geschenken die op uw huisadres worden aangeboden accepteert u niet. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreekt u de bestemming daarvan met uw leidinggevende.

Geschenken die u worden aangeboden door een relatie die nog iets van u 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing in bezwaarprocedure, in een onderhandelingsperiode), accepteert u niet. Dit meldt u direct aan uw leidinggevende.

U accepteert nooit geldbedragen. Als afgesproken is dat een derde betaalt voor uw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente.

Vanzelfsprekend vraagt u nooit gunsten voor uzelf aan derden.

5. Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

U beoordeelt of een uitnodiging relevant is voor de gemeente.

U bespreekt alle uitnodigingen met uw leidinggevende.

U reist niet op kosten van derden. Als deelname aan een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten zijn voor de gemeente.

U neemt uw verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat u 'nee' kunt blijven zeggen als het 'nee' moet zijn.

U bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen uw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan uw leidinggevende weten.

6. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

U houdt privé-gebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. U zorgt ervoor dat dit uw dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

U laat uw privé-gebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat u erop kunt worden aangesproken. Uw leidinggevende of collega kan een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan u.

U neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis. Het lenen van eigendommen voor privé-gebruik is alleen mogelijk als u daarvoor toestemming van uw leidinggevende hebt gekregen.

U doet geen privé-bestellingen via de gemeente.

U verzendt geen ongefrankeerde privé-post via de postkamer.

U declareert alleen kosten die u daadwerkelijk hebt gemaakt.

U maakt eerlijk gebruik van regelingen voor het personeel, zoals de studiefaciliteitenregeling.

Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de werktijden en het ziekteverzuimprotocol.

7. Belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

U bent alert op situaties in uw werk waarin u met privé-relaties te maken krijgt.

U licht uw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.

U voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf. U bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privé-sfeer. U bent bedacht op botsing van belangen.

U let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. U kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is. U realiseert zich hoe dat kan overkomen op de buitenwereld die geen achtergrondinformatie heeft. U bespreekt de risico's met uw leidinggevende.

8. Reageren op niet-integere zaken

U bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo mogelijk met henzelf. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht u de leidinggevende, de vertrouwenspersoon, de burgemeester of een wethouder in.

U bent ook zelf aanspreekbaar op uw handelen en uw uitlatingen. Collega's en burgers kunnen uw werkwijze en uw woorden anders ervaren dan u bedoelt.

U meldt een vermoeden van fraude of corruptie bij de leidinggevende, het bestuur of de vertrouwenspersoon.

Bij vermoedens van fraude, maar ook bij andere twijfelachtige zaken, kunt u gebruikmaken van de procedure zoals beschreven in de regeling melding vermoeden misstand.

De gemeente is verplicht om een reactie te geven op uw melding. Wilt u dat niet bekend wordt dat u de misstand aankaart, dan kunt u via de vertrouwenspersoon een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon is dan op de hoogte van uw identiteit.

9. De leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Als leidinggevende geeft u het goede voorbeeld. U bent open over uw manier van werken. U bent aanspreekbaar op uw werkwijze en uw houding naar medewerkers.

Bij twijfel en vragen over de juiste handelwijze kunnen medewerkers bij u terecht.

U bespreekt twijfels en vragen over integriteit in werkverband en stimuleert medewerkers hetzelfde te doen.

U bent alert op risicogevoelige situaties waarin medewerkers terecht kunnen komen en draagt bij aan hun weerbaarheid daartegen.

U spreekt medewerkers aan op dubieus gedrag, maakt afspraken en treft zo nodig maatregelen.

10. Nadere regels

Ten aanzien van alle hier genoemde onderwerpen kunnen door het college van burgemeester en

wethouders nadere regels worden gegeven.

Toelichting

1. Toelichting goed ambtenaarschap

De term 'goed ambtenaarschap' verwijst naar de verplichting zich te gedragen 'zoals een goed ambtenaar betaamt'. Deze verplichting is neergelegd in artikel 15:1 van de collectieve rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel, de CAR-UWO. Het niet nakomen van verplichtingen kan worden beschouwd als plichtsverzuim en bestraft worden. In dit verband zijn ook van belang de gemeentelijke regelingen over ongewenst gedrag, seksuele intimidatie en discriminatie.

2. Toelichting vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie

Het vertrouwelijk omgaan met gevoelige informatie waarborgt de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid. De samenleving moet erop kunnen vertrouwen dat een ambtenaar de privacy van burgers respecteert. Ook uw privacy als ambtenaar dient door de organisatie gerespecteerd te worden. Daarom gebruikt de overheid informatie alleen voor het doel waarvoor deze verkregen is. De Ambtenarenwet verplicht de ambtenaar om geheimhouding te bewaren over bepaalde zaken die hij in zijn functie komt te weten (artikel 125a derde lid). De rechtspositie verbiedt oneigenlijk gebruik van kennis die ambtenaren in hun functie hebben opgedaan (artikel 15:1b CAR-UWO, onder c). Een voorbeeld daarvan is het doorgeven van informatie over een gemeentelijk budget voor een bouwproject, zodat aanbieders daar in een offerte rekening mee kunnen houden. Bij indiensttreding kan men verplicht worden een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen.

De geheimhoudingsplicht geldt in beginsel voor onbepaalde tijd, tenzij de geheimhouding aan een bepaalde termijn is gebonden en/of door het bevoegd gezag schriftelijke toestemming is gegeven tot opheffing van deze plicht.

Voor wat betreft de artikelen in het Wetboek van Strafrecht met betrekking tot geheimhouding wordt verwezen naar de bijlage.

3. Toelichting nevenfuncties en andere privé-activiteiten

Een ambtenaar dient het algemeen belang en werkt onpartijdig. Dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook de schijn van vermenging wordt vermeden.

Raakvlakken tussen functionele taken en privé-activiteiten van ambtenaren kunnen leiden tot botsing of verstrengeling van belangen. Daardoor kan een onafhankelijke beoordeling in gevaar komen of kan de schijn daarvan ontstaan. Dergelijke nevenactiviteiten kunnen verboden worden (artikel 15:1e CAR-UWO).

Ambtenaren zijn verplicht om nevenactiviteiten die een raakvlak met hun werk (kunnen) hebben te melden. De meldingen worden door de gemeente geregistreerd.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet. Bijvoorbeeld een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.

Een ambtenaar heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij buiten zijn werk wil verrichten. Daarmee heeft hij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen.

Men moet erop bedacht zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen gaan raken door verandering in omstandigheden, bijvoorbeeld in de functie, in de relatie tussen gemeente en privé-activiteit of door gemeentelijke herindeling.

Het belang van de gemeente gaat niet altijd boven het privé-belang van een ambtenaar. De uitoefening van bepaalde grondrechten heeft voorrang op het belang van de werkgever.

Een voorbeeld: een ambtenaar met het onderdeel belastingen in zijn takenpakket maakt als burger bezwaar maken tegen een OZB-aanslag. Zijn werkinhoud mag er niet toe leiden dat hij zijn recht op bezwaar en beroep tegen overheidsbeslissingen niet kan uitoefenen. Wel zal hij werk en privé gescheiden moeten houden en kan hij dus niet belast worden met de behandeling van zijn eigen bezwaarschrift.

Nevenactiviteiten kunnen positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Het schrijven van artikelen in een vakblad kan gunstig zijn voor de professionele uitstraling van de gemeente en voor de kennisverdieping van de ambtenaar. Wel moeten er afspraken worden gemaakt over de vraag of op eigen titel dan wel als gemeenteamtenaar wordt gepubliceerd, over de inhoud van de artikelen in relatie tot het politieke beleid, in wiens tijd het werk verricht wordt en of een eventuele beloning behouden mag worden.

Een ambtenaar mag niet als zelfstandige ingehuurd worden door de gemeente waarbij hij in dienst is. Artikel 15:1g CAR-UWO verbiedt de ambtenaar direct of indirect werk aan te nemen of diensten/goederen te leveren ten behoeve van de gemeente. Het is dus niet toegestaan om voor een deel van de week als ambtenaar werkzaam te zijn en voor een ander deel in het kader van een eigen bedrijf werkzaamheden uit te voeren voor de gemeente.

Voor politieke (neven)functies, zoals wethouder of raadslid, gelden aparte regels. Men kan bijvoorbeeld niet tegelijkertijd ambtenaar en bestuurder zijn in dezelfde gemeente. Ook geldt er een aparte regeling voor verlof of non-activiteit.

Vakbondsactiviteiten nemen een bijzondere plaats in. Er geldt een verlofregeling ten behoeve van vakbondsactiviteiten tijdens werktijd (artikel 6:4:2 CAR-UWO). De Ambtenarenwet (artikel 125quinquies, tweede lid) bepaalt dat in de rechtspositie geregeld moet worden dat ambtenaren in risicovolle functies verplicht worden hun financiële belangen te melden.

4. Toelichting geschenken, aanbiedingen en incidentele vergoedingen

Een ambtenaar handelt onafhankelijk en onpartijdig. Burgers en organisaties worden op gelijke wijze bejegend. Een ambtenaar geeft geen voorkeursbehandelingen en vermijdt ook de schijn daarvan. Het Wetboek van Strafrecht (artikelen 362 en 363) stelt het aannemen van giften, beloften of diensten door een ambtenaar strafbaar als deze hem zijn gegeven met de bedoeling in zijn werk iets te doen of na te laten.

De CAR-UWO verbiedt het aannemen van steekpenningen en het verzoeken om en aannemen van geschenken of beloften zonder toestemming van het college (artikel 15:1c).

Voor alle geschenken en voordelen geldt: bedenk wat de achterliggende bedoeling van de gever kan zijn. De bedoeling van de gever kan blijken uit de aard van het geschenk. Er is een verschil tussen een bedrijfskalender en een persoonlijk cadeautje, zoals een zeldzame postzegel die nog aan de collectie van een ambtenaar ontbreekt.

Een duur cadeau (meer dan € 50) mag in geen geval geaccepteerd worden.

Ook het tijdstip waarop een geschenk wordt aangeboden is van belang. Een jaarlijkse attentie met de kerst is een gebruikelijk gebaar in zakelijke relaties. Een cadeaubon voor de technische ondersteuning van een medewerker bij een congres kan beschouwd worden als gebaar van dank dat geen verplichtingen voor de toekomst schept. Dat ligt anders als een medewerker een blijk van waardering ontvangt terwijl het werk nog niet beëindigd is. Dan zal een geschenk bedoeld kunnen zijn om hem te

'paaieren' of op zijn minst die indruk wekken. Daarom mag in een onderhandelingsfase of voorafgaand aan andere handelingen die beslissend zijn voor de gever, geen geschenk geaccepteerd worden.

De omstandigheid dat een geschenk in het openbaar wordt aangeboden of juist zonder dat anderen het zien, werpt ook een licht op de bedoeling van de gever. Geschenken die bij het huisadres worden aangeboden wekken de schijn van beïnvloeding en mogen niet aanvaard worden. Door het melden van aanbiedingen en geschenken krijgt de organisatie zicht op de aard van relaties met derden en de handelwijze van het personeel.

Zinnige vragen zijn bijvoorbeeld of het geschenk een incidenteel geval is of dat de betrokken ambtenaar vaker iets ontvangt van dezelfde relatie. En of ook andere ambtenaren van dezelfde relatie regelmatig iets aangeboden krijgen en accepteren. Inzicht in het gedrag geeft het management de mogelijkheid om bij te sturen indien dat nodig is. Zo kan een relatie die een waardevol geschenk heeft aangeboden op de hoogte worden gebracht van het gemeentelijk beleid, bijvoorbeeld door de gedragscode bekend te maken.

Geschenken die een ambtenaar van derden krijgt in verband met zijn functie zijn eigendom van de gemeente. Binnen de gemeente kan ervoor gekozen worden om ontvangen geschenken met alle collega's te delen, te verloten, in het gemeentehuis te plaatsen of een andere bestemming te geven.

5. Toelichting uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

De aanwezigheid van medewerkers bij bijeenkomsten en evenementen zal doorgaans een directe functionele betekenis hebben voor de gemeente: het profileren van een gemeenteonderdeel, het delen van ervaringen, het opdoen van kennis, de mogelijkheid waardevolle contacten te leggen of te onderhouden. Ontbreekt die betekenis, dan wordt de uitnodiging afgeslagen.

Als een ambtenaar wordt uitgenodigd om bijvoorbeeld een spreekbeurt te houden op een symposium zullen er, net als bij nevenactiviteiten, afspraken moeten worden gemaakt over de vraag of dat namens de gemeente dan wel op persoonlijke titel gebeurt en of het tijdens dan wel buiten werktijd plaatsvindt.

Voor een lezing op persoonlijke titel onder werktijd moet verlof gevraagd worden. Voor een lezing namens de gemeente mag de ambtenaar geen geldelijke beloning aanvaarden.

Uitnodigingen voor ontspannende activiteiten kunnen tegelijkertijd functioneel zijn. Een etentje ter afsluiting van een goed verlopen project bestendigt de relatie tussen partijen. Tijdens het onderhandelingsproces kan een gezamenlijke lunch of diner met een relatie zinvol zijn. Dit dient de ambtenaar samen met de leidinggevende te beoordelen. Er kunnen tegelijkertijd risico's aan vastzitten. Een overdadig diner met attracties op kosten van een derde kan een sfeer van verplichtingen scheppen. Een uitnodiging moet daarom kritisch bekeken worden.

Een ambtenaar moet vermijden dat hij meer dan eens door een zakelijke relatie op een lunch getrakteerd wordt maar zelf niet op kosten van de gemeente iets aanbiedt.

6. Toelichting verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen en personeelsregelingen

Alle zaken binnen het gemeentehuis worden bekostigd met gemeenschapsgeld. Ze zijn dus bestemd voor gemeentelijke doeleinden. Dat geldt van internetaansluiting tot suikerzakje.

In de CAR-UWO (artikel 15:1b) is bepaald dat een ambtenaar zonder toestemming privé geen gebruik mag maken van interne diensten en eigendommen van de gemeente. In dit verband zijn van belang de gemeentelijke richtlijnen over privé gebruik van e-mail- en internetgebruik, ICT voorzieningen, gemeentelijke eigendommen en het ziekteverzuimprotocol.

7. Toelichting belangen van familieleden, vrienden en ex-collega's

Op grond van de "Regeling tegengaan draaieurconstructies" is het niet toegestaan een voormalig ambtenaar van de gemeente Waddinxveen gedurende een periode van twee jaar na de beëindiging van zijn dienstverband extern in te huren. Bij een draaieurconstructie gaat het om de situatie, dat een voormalig ambtenaar na zijn ontslag vervolgens door de gemeente wordt ingehuurd om werkzaamheden te verrichten.

Zowel intern als extern moet echter elke schijn van belangenverstrengeling worden vermeden. De draaieurconstructie vormt een gevaar voor een integer functioneren van de gemeente en voor de beeldvorming van de overheid. Het kan de sfeer van "vriendjespolitiek" oproepen: het komt voor dat de voormalige ambtenaar wordt ingehuurd vanwege zijn contacten bij de gemeente zonder dat een deugdelijke aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelwijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan.

8. Toelichting reageren op niet-integere zaken

Voor de integriteit van een organisatie is het belangrijk dat medewerkers zich vrij voelen om misstanden intern aan te kaarten.

Het begrip 'misstand' is breed: het kan gaan om fraude, diefstal van kantoormeubilair, het bevoordelen van vrienden bij het verlenen van een vergunning, het achterhouden van relevante informatie door een wethouder, het door een manager onderhands regelen van vacaturevervulling etc.

Er mag in principe niet 'gelekt' worden naar de pers. Vermoedens van misstanden in de organisatie zijn interne aangelegenheden waarmee vertrouwelijk omgegaan moet worden. Er zijn echter omstandigheden denkbaar dat het naar buiten brengen van vertrouwelijke informatie door een ambtenaar terecht is, bijvoorbeeld als de organisatie niet adequaat reageert bij een acuut gevaar voor de volksgezondheid. Het Wetboek van Strafvordering (artikel 162) verplicht een ambtenaar aangifte te doen als hij kennis heeft van een ambtsmisdrijf. Het is niet de bedoeling dat de ambtenaar zelfstandig aangifte doet, maar dat hij contact opneemt met de leidinggevende. De organisatie is dan verantwoordelijk voor de contacten met politie en justitie.

In dit verband is verder het bestaan van een gemeentelijke vertrouwenspersoon van belang, alsmede de Procedure onderzoek misstanden (Klokkenluiderregeling).

9. Toelichting de leidinggevende draagt het integriteitbeleid uit

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn individuele gedrag. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. Een omgeving waarin grote openheid heerst, werkt remmend op 'gesjoemel' en ander ongewenst gedrag.

De leidinggevende bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. De leidinggevende maakt ongewenst gedrag van een medewerker bespreekbaar, corrigeert en treft zonodig dis

Bijlage A5 Verwerkersovereenkomst

Ondergetekenden:

De gemeente Waddinxveen, met zetel aan de Beukenhof 1, 2741 HS Waddinxveen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door.....(desbetreffend afdelingshoofd invullen), afdelingshoofd....., hierna verder aangeduid als: “**de verantwoordelijke**”,

en

NAAM VERWERKER BV NV STICHTING, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nr.....gevestigd aante, rechtsgeldig vertegenwoordigd door,naam., functie..... hierna verder aangeduid als: “**de verwerker**”,

verklaren te zijn overeengekomen een verwerkersovereenkomst zoals bedoeld in artikel 28 lid 3 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Artikel 1 Definities

- 1.1. Begrippen in deze overeenkomst dienen te worden uitgelegd, zoals gedefinieerd in artikel 4 van de AVG.
- 1.2. Bijlagen: aanhangsels bij deze overeenkomst die, na door beide partijen te zijn geparafeerd, deel uitmaken van deze overeenkomst.
- 1.3. Normen en standaarden: de door de verantwoordelijke vastgestelde normen en standaarden, conform bijlage 1, welke bij de uitvoering van de werkzaamheden door de verwerker zullen worden gehanteerd.
- 1.4. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon
- 1.5. Verwerkersovereenkomst: deze overeenkomst inclusief de bijlagen (“Verwerkersovereenkomst”);
- 1.6. Verwerkingsverantwoordelijke: is diegene die het doel en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is de burgemeester en wethouders van Waddinxveen, zijnde de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de AVG en de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (Uitvoeringswet AVG).

Artikel 2 Ingangsdatum en duur

- 2.1. Deze verwerkersovereenkomst gaat in op het moment van tweede ondertekening en duurt voort zolang de verwerker als verwerker van persoonsgegevens optreedt. De looptijd van deze overeenkomst is afhankelijk van de onderliggende hoofdovereenkomst. Deze verwerkersovereenkomst kan niet apart van de onderliggende hoofdovereenkomst worden opgezegd.
- 2.2. Indien de verwerker na het einde van de onderliggende hoofdovereenkomst nog persoonsgegevens die door de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking zijn gesteld onder zich blijft houden, blijven de rechten en verplichtingen die voortvloeien uit deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 3 Onderwerp van deze overeenkomst

- 3.1. De verwerker verwerkt de door of via de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens uitsluitend in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke in het kader van de uitvoering van de onderliggende hoofdovereenkomst (contract nr.)
- 3.2. De verwerker zal de persoonsgegevens uitsluitend voor het doel verwerken, waarvoor de persoonsgegevens ter beschikking zijn gesteld. De verwerking van de persoonsgegevens heeft ten doel het uitvoeren, of doen uitvoeren, van de hoofdovereenkomst.
- 3.3. De verwerker verbindt zich om in het kader van die werkzaamheden de door de verwerkingsverantwoordelijke ter beschikking gestelde persoonsgegevens behoorlijk en zorgvuldig te verwerken met inachtneming van de ten dezen geldende wettelijke regels.
- 3.4. De verwerker heeft geen zeggenschap over de ter beschikking gestelde persoonsgegevens. De zeggenschap komt ook nimmer bij de verwerker te berusten.
- 3.5. Het eigendom van de ter beschikking gestelde persoonsgegevens komt de verwerker nimmer toe.

Artikel 4 Inschakeling derden

Artikel 4.

- 4.1. De verwerker is slechts gerechtigd de uitvoering van de werkzaamheden geheel of ten dele uit te besteden aan derden na voorafgaande, duidelijk gespecificeerde, schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke.
- 4.2. De verwerkingsverantwoordelijke verbindt aan de schriftelijke toestemming in ieder geval de voorwaarden zoals opgenomen in deze verwerkersovereenkomst op het gebied van geheimhouding en ter naleving van de verplichtingen uit deze overeenkomst.
- 4.3. De verwerkingsverantwoordelijke kan nadere voorwaarden stellen, in het bijzonder als het gaat om geheimhouding en beveiliging van de persoonsgegevens.
- 4.4. De verwerker blijft in deze gevallen te allen tijde aanspreekpunt en verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit deze verwerkersovereenkomst.
- 4.5. De verwerker houdt een actueel register bij van de door hem bij de uitvoering van deze overeenkomst ingeschakelde derden en onderaannemers waarin de identiteit, vestigingsplaats en een beschrijving van de werkzaamheden van de derden of onderaannemers zijn opgenomen, alsmede eventuele door de verwerkingsverantwoordelijke gestelde aanvullende voorwaarden (bijlage 2 Overzicht van de te verwerken persoonsgegevens). Jaarlijks verstrekt verwerker een update van dit register.

- 4.6. De verwerker is volledig aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen jegens de verwerkingsverantwoordelijke, ook indien derden of onderaannemers zijn ingeschakeld.
- 4.7. De verwerker mag de persoonsgegevens uitsluitend verwerken in Europese Economische Ruimte (EER). Doorgifte naar andere landen is uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de verwerkingsverantwoordelijke en met inachtneming van de toepasselijke wet- en regelgeving.

Artikel 5 Beveiligingsverplichtingen door verwerker

- 5.1. De verwerker neemt alle passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens die worden verwerkt ten dienste van de verwerkingsverantwoordelijke te beveiligen en beveiligd te houden tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking. De verwerker handelt minimaal conform de desbetreffende ISO/IEC en NEN normen. Verwerker toont dit aan in bijlage 1.
- 5.2. Maatregelen als bedoeld in lid 1 houden ten minste voorzieningen in tegen:
 - beschadiging of verlies van persoonsgegevens;
 - onbevoegde wijziging van persoonsgegevens;
 - ontvreemding van persoonsgegevens;
 - kennisneming van persoonsgegevens door onbevoegden;
 - onnodige verdere verwerking en verzameling van persoonsgegevens.
- 5.3. De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd aanbevelingen met betrekking tot beveiligingsmaatregelen te doen aan verwerker. Verwerker streeft er naar de door de verwerkingsverantwoordelijke of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, aangegeven aanbevelingen ter verbetering binnen de daartoe door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn uit te voeren.
- 5.4. Indien de verwerkingsverantwoordelijke daarom verzoekt is de verwerker gehouden een data protection impact assessment (DPIA) te houden en de resultaten daarvan met de verwerkingsverantwoordelijke te delen. De verwerker is gehouden verbeterpunten die uit de DPIA naar voren komen, zo spoedig mogelijk te implementeren.
- 5.5. De kosten van de DPIA worden gedragen door de partij die de kosten maakt hetgeen in eerste instantie de verwerkersverantwoordelijke is, tenzij uit de DPIA blijkt dat de verwerker wezenlijke verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de DPIA voor 50% gedragen door de verwerker.

Artikel 6 Verplichtingen inzake controle, audit

- 6.1. De verwerkingsverantwoordelijke is te allen tijde gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens te (doen) controleren. Doorgaans zal dit niet vaker zijn dan tweejaarlijks en ingeval zich een datalek of ander incident voordoet. De verwerker is verplicht de verwerkingsverantwoordelijke of controlerende instantie in opdracht van verwerkingsverantwoordelijke toe te laten en verplicht medewerking te verlenen zodat de controle daadwerkelijk uitgevoerd kan worden.
- 6.2. De kosten van de audit, zoals genoemd in artikel 6.1 worden gedragen door de verwerkingsverantwoordelijke, tenzij uit de audit blijkt dat de verwerker een of meerdere wezenlijke verplichtingen uit deze verwerkersovereenkomst niet heeft nageleefd. In dat geval worden de kosten van de audit voor 50% gedragen door de verwerker.
- 6.3. De verwerkingsverantwoordelijke zal de audit (laten) uitvoeren na een voorafgaande schriftelijke melding aan de verwerker. Deze zal minimaal 4 weken vantevoren worden aangekondigd.
- 6.4. De verwerker verbindt zich om binnen een door de verwerkingsverantwoordelijke te bepalen termijn de verwerkingsverantwoordelijke of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, te voorzien van de verlangde informatie. Hierdoor kan de verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, zich een oordeel vormen over de naleving door de verwerker van deze overeenkomst. De verwerkingsverantwoordelijke, of de door de verwerkingsverantwoordelijke ingeschakelde derde, is gehouden alle informatie betreffende deze controles vertrouwelijk te behandelen.
- 6.5. De verwerker rapporteert jaarlijks over de opzet en werking van het stelsel van maatregelen en procedures, gericht op naleving van deze overeenkomst. Indien er daarin geen wijzigingen zijn opgetreden, geldt het laatst gerapporteerde rapport en volstaat een schriftelijke melding aan verwerkingsverantwoordelijke.
- 6.6. Indien de verwerkingsverantwoordelijke daarom verzoekt, is de verwerker gehouden direct een actueel afschrift van auditrapporten uitgevoerd door of namens derden (mits die derde daarvoor toestemming geeft) of een afschrift van het verwerkersregister te overleggen.

Artikel 7 Datalekken en beveiligingsincidenten

- 7.1. De verwerker bericht de verwerkingsverantwoordelijke zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen 24 uur na de eerste ontdekking van het beveiligingsincident via een mail naar datalek@waddinxveen.nl om deze te informeren over alle (vermoedelijke) inbreuken op de beveiliging. Het is aan de verwerkingsverantwoordelijke om te beoordelen of het incident gemeld dient te worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Teneinde dit te kunnen beoordelen wordt alle informatie over het beveiligingsincident gemeld aan de verwerkingsverantwoordelijke. De verwerker verschaft in ieder geval de informatie, zoals omschreven in bijlage 3 en gebruikt daarbij het Formulier Melding datalekken.
- 7.2. De verwerker verleent medewerking aan de maatregelen die nodig zijn om de gevolgen van het beveiligingsincident weg te nemen of te beperken.
- 7.3. De verwerker beschikt over een gedegen protocol betreffende de omgang met en afhandeling van inbreuken en zal de verwerkingsverantwoordelijke, op diens verzoek, inzage verschaffen in het protocol. Verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke op de hoogte van materiële wijzigingen in het protocol.

- 7.4. De verwerker zal het doen van meldingen aan de toezichthouder(s) overlaten aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 7.5. De verwerker zal alle noodzakelijke medewerking verlenen aan het zo nodig, op de kortst mogelijke termijn, verschaffen van aanvullende informatie aan de toezichthouder(s) en/of betrokkene(n). Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de informatie, zoals beschreven in bijlage 3, aan de verwerkingsverantwoordelijke.
- 7.6. De verwerker houdt een gedetailleerd logboek bij van alle (vermoedens van) inbreuken op de beveiliging, evenals de maatregelen die in vervolg op dergelijke inbreuken zijn genomen waarin minimaal de informatie zoals bedoeld in bijlage 3 is opgenomen, en geeft daar op eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke inzage in.

Artikel 8 Geheimhoudingsplicht

- 8.1. Personen in dienst van, dan wel werkzaam ten behoeve van de verwerker, evenals de verwerker zelf, zijn verplicht tot geheimhouding met betrekking tot de persoonsgegevens waarvan zij kennis kunnen nemen. De medewerkers van de verwerker tekenen hiertoe een geheimhoudingsverklaring.
- 8.2. Indien de verwerker op grond van een wettelijke verplichting gegevens dient te verstrekken, zal de verwerker de grondslag van het verzoek en de identiteit van de verzoeker verifiëren en zal de verwerker de verwerkingsverantwoordelijke, voorafgaand aan de verstrekking, ter zake informeren, tenzij wettelijke bepalingen dit verbieden.

Artikel 9 Wijziging en beëindiging overeenkomst

- 9.1. Deze overeenkomst kan tussentijds schriftelijk worden gewijzigd door middel van een door beide partijen ondertekend voorstel.
- 9.2. Zodra de samenwerking is beëindigd, zal de verwerker naar keuze van de verwerkingsverantwoordelijke, de persoonsgegevens die hij van de verwerkingsverantwoordelijke heeft ontvangen, in welke vorm dan, ook vernietigen danwel aan verwerkingverantwoordelijke ter beschikking stellen en toont (de wijze van) vernietiging aan, tenzij partijen iets anders overeenkomen. Deze vernietiging moet na overleg met de verwerkingsverantwoordelijke uitgevoerd worden en hiervan wordt een verslag gemaakt. Voordat de samenwerking daadwerkelijk wordt beëindigd, dient de verwerker direct in overleg te treden met de verwerkingsverantwoordelijke over de termijn waarbinnen de vernietiging van de persoonsgegevens plaats zal vinden.
- 9.3. De verwerker zal jegens de betrokkene(n) te allen tijde het recht op overdraagbaarheid van gegevens conform artikel 20 AVG waarborgen, zodanig dat er geen sprake is van verlies van functionaliteit of (delen van) de gegevens.
- 9.4. Verwerkingsverantwoordelijke en verwerker treden met elkaar in overleg over wijzigingen in deze verwerkersovereenkomst, als een wijziging in regelgeving of een wijziging in de uitleg van regelgeving daartoe aanleiding geven.
- 9.5. Indien een partij tekortschiet in de nakoming van een overeengekomen verplichting, kan de andere partij haar in gebreke stellen waarbij de nalatige partij alsnog een redelijke termijn voor de

nakoming wordt gegund. Blijft nakoming ook dan uit dan is de nalatige partij in verzuim. Ingebrekestelling is niet nodig wanneer voor de nakoming een fatale termijn geldt, nakoming blijvend onmogelijk is of indien uit een mededeling dan wel de houding van de andere partij moet worden afgeleid dat deze in de nakoming van haar verplichting zal tekortschieten.

- 9.6. De verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd, onverminderd hetgeen daartoe bepaald is in de verwerkersovereenkomst en de onderliggende hoofdovereenkomst, en onverminderd hetgeen overigens in de wet is bepaald, de uitvoering van deze verwerkersovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven op te schorten, dan wel zonder rechterlijke tussenkomst met onmiddellijke ingang geheel of gedeeltelijk te ontbinden, nadat verwerkingsverantwoordelijke constateert dat:
- a) verwerker (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt; of
 - b) verwerker zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard; of
 - c) de onderneming van verwerker wordt ontbonden; of
 - d) verwerker zijn onderneming staakt; of
 - e) sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van verwerker die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de verwerkingsverantwoordelijke kan worden verwacht dat zij de verwerkersovereenkomst in stand houdt; of
 - f) op een aanmerkelijk deel van het vermogen van verwerker beslag wordt gelegd (anders dan door verwerkingsverantwoordelijke); of
 - g) de andere partij aantoonbaar tekortschiet in de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit deze verwerkersovereenkomst en die ernstige toerekenbare tekortkoming niet binnen 14 dagen is hersteld na een daartoe strekkende schriftelijke ingebrekestelling.
- 9.7. Verwerker informeert ogenblikkelijk de verwerkingsverantwoordelijke indien een faillissement dreigt dan wel surseance van betaling, zodat de verwerkingsverantwoordelijke tijdig kan beslissen de persoonsgegevens terug te vorderen alvorens faillissement wordt uitgesproken.
- 9.8. Verwerkingsverantwoordelijke is gerechtigd deze verwerkersovereenkomst en de hoofdovereenkomst per direct te ontbinden indien verwerker te kennen geeft niet (langer) te kunnen voldoen aan de betrouwbaarheidseisen die op grond van in de wet en/of de rechtspraak aan de verwerking van de persoonsgegevens worden gesteld.

- 9.9. Indien de verwerkingsverantwoordelijke de hoofdovereenkomst beëindigt en de gegevens moeten worden overgedragen aan de verwerkingsverantwoordelijke of aan een andere verwerker, dient de verwerker hieraan volledige medewerking te verlenen. Indien de gegevens moeten worden vernietigd geeft de verwerkingsverantwoordelijke aan binnen welke termijn dat moet gebeuren. Van de vernietiging wordt proces-verbaal opgemaakt .

Artikel 10 Naleving wet- en regelgeving

- 10.1. De verwerker handelt bij de verwerking van persoonsgegevens in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving betreffende de bescherming van persoonsgegevens. De verwerker verwerkt persoonsgegevens slechts in opdracht van de verwerkingsverantwoordelijke en zal alle redelijke instructies dienaangaande opvolgen, behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
- 10.2. De verwerker stelt te allen tijde op eerste verzoek van de verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk alle van de gemeente Waddinxveen afkomstige persoonsgegevens met betrekking tot deze verwerkersovereenkomst ter hand.
- 10.3. De verwerker dient de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat te stellen om binnen 30 dagen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG, meer in het bijzonder de rechten van betrokkenen, zoals, maar niet beperkt tot, een verzoek om inzage, verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van persoonsgegevens en het uitvoeren van een gehonoreerd aangetekend verzet.
- 10.4. De verwerker stelt de verwerkingsverantwoordelijke te allen tijde in staat om binnen de wettelijke termijnen te voldoen aan de verplichtingen op grond van de AVG.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

- 11.1. Verwerker en Verwerkersverantwoordelijke zijn hoofdelijk aansprakelijk op grond van het bepaalde in artikel 82 van de AVG.
- 11.2. Verwerker is aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit het niet-nakomen van, of in strijd handelen met de bij of krachtens de AVG gegeven voorschriften en/of het niet-nakomen van, of in strijd handelen met het in deze overeenkomst bepaalde. Onverminderd de aanspraken op grond van wettelijke regels is verwerker aansprakelijk voor schade of nadeel voor zover ontstaan door zijn werkzaamheid. Verwerker is tevens aansprakelijk voor alle schade of nadeel voortvloeiende uit de door zijn werkzaamheid ontstane inbreuken op de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen.
- 11.3. Verwerker vrijwaart verwerkingsverantwoordelijke voor schade of nadeel voor zover ontstaan door werkzaamheid van de verwerker.

- 11.4. Indien de verwerker een datalek niet, of niet tijdig, of onvolledig, meldt aan de verwerkingsverantwoordelijke en de verwerkingsverantwoordelijke daardoor niet of niet tijdig adequate maatregelen kan treffen, of het datalek niet tijdig kan melden, is de verwerker aansprakelijk voor alle schade die daaruit voortvloeit. Indien de Autoriteit Persoonsgegevens in zo'n geval een boete oplegt aan de verwerkingsverantwoordelijke, is de verwerker aansprakelijk jegens de verwerkingsverantwoordelijke, voor een zelfde bedrag als de opgelegde boete. De aansprakelijkheid als gevolg van de boete is niet voor verrekening of opschorting vatbaar en laat alle overige rechten op nakoming en schadevergoeding onverlet.

Artikel 12 Toepasselijk recht

- 12.1 Op deze overeenkomst en op alle geschillen die daaruit voortvloeien of daarmee samenhangen, is het Nederlands recht van toepassing.
- 12.2 Ingeval van strijdigheid van (een van) de bepalingen van de verwerkersovereenkomst met een of meer bepalingen van de onderliggende hoofdovereenkomst, prevaleert het bepaalde in deze verwerkersovereenkomst.

Aldus in tweevoud opgesteld en op elke bladzijde voor akkoord geparafeerd en op de laatste bladzijde getekend op _____, te _____

Gemeente Waddinxveen

naam verwerker bvnvstichting ...

Verwerkersverantwoordelijke

Verwerker

(desbetreffende afdelingshoofd)

naam ondertekenaar

Bijlage 1

Aantonen passend niveau van beveiliging

1. Normenstelsel

- ☐ De informatiebeveiliging vindt plaats volgens algemeen erkende normen, namelijk:
.....(vermeld normenstelsel, zoals bijvoorbeeld NEN7510, NEN/ISO 27001, PCI/DSS).
- ☐ De informatiebeveiliging vindt plaats volgens een algemeen erkende overheidsnorm zoals de BIG (of de BIR, BIO) of vergelijkbaar, namelijk:
.....

2. De toereikendheid van de informatiebeveiliging blijkt uit:

- ☐ Periodieke externe controles zoals audits of TPM's (bijv. ISAE3xxx SOC type II);
- ☐ Een Assurance rapport van een auditor die is aangesloten bij NOREA;
- ☐ Data Pro Certificaat
- ☐ Eigen controles of eigen mededelingen over de beveiligingsmaatregelen zoals hieronder beschreven:
.....

Uit de certificering/periodieke externe controles/audits of uit de eigen controles/beschrijvingen blijkt of kan afgeleid worden dat de beveiliging passend is bij de verwerking(en) genoemd in bijlage 1.

NB: Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

Bijlage 2: Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

Overzicht van te verwerken persoonsgegevens

1. Naam verwerking, doeleinden, categorieën van betrokkenen, (bijzondere)
1. Persoonsgegevens en eventuele doorgifte naar derde landen

| Naam Verwerking | Verwerkings-doeleinden | Categorieën van betrokkenen | (Bijzondere Persoonsgegevens) | Doorgifte naar derde landen |
|-----------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Contactgegevens

Gegevens contactpersoon
 Verwerkingsverantwoordelijke:.....
 Gegevens Contactpersoon
 Verwerker:.....

3. Ingeschakelde subverwerkers

| Naam en contactgegevens subverwerker | Uitbestede verwerkingen |
|--------------------------------------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |

N.B. Eventuele wijzigingen in bovenstaande tabellen geven partijen op korte termijn aan elkaar door.

Bijlage 3: Formulier melding datalekken

De verwerker zal alle inlichtingen verschaffen die de verwerkingsverantwoordelijke noodzakelijk acht om het incident te kunnen beoordelen. Daarbij verschaft verwerker in ieder geval de volgende informatie aan de verwerkingsverantwoordelijke (via onderstaand formulier melding datalekken). Het formulier dient volledig ingevuld te worden en gemaild te worden naar datalek@waddinxveen.nl.

| | |
|---|----------------------------|
| Algemene gegevens | |
| Gaat het om een nieuwe melding of bestaande melding? | |
| Naam verwerker: | |
| Telefoonnummer melder: | |
| e-mailadres melder: | |
| Gegevens over het datalek | |
| Gaat het om een subverwerking die is uitbesteed aan een andere organisatie? Zo ja: welke organisatie? | |
| Van minimaal en maximaal hoeveel personen zijn persoonsgegevens betrokken bij de inbreuk? | Minimaal: Maximaal: |
| Omschrijf de groep mensen van wie persoonsgegevens zijn betrokken bij de inbreuk | |
| Is bekend wanneer de inbreuk was? | |
| Zo ja: wanneer? (datum en tijdstip) | |
| Wanneer is de inbreuk bekend geworden bij de verwerker of/en bij een subverwerker? (datum en tijdstip, indien dit niet bekend is de periode waarbinnen de inbreuk heeft plaatsgevonden) | |
| Wat is de (vermeende) oorzaak van de inbreuk? | |
| Wat is de (voorgestelde) oplossing? | |
| Zijn de gegevens versleuteld, gehasht of op een andere manier onbegrijpelijk of ontoegankelijk gemaakt voor onbevoegden? | |
| Wat zijn de reeds ondernomen maatregelen om de inbreuk te beëindigen en om de gevolgen van de inbreuk te beperken? | |
| Aard van de inbreuk | |
| Lezen (vertrouwelijk) | |
| Kopiëren | |

| | |
|--|--|
| Veranderen (integriteit) | |
| Verwijderen of vernietigen (beschikbaarheid) | |
| Diefstal | |
| Nog niet bekend | |
| Soort persoonsgegevens | |
| Over iemands godsdienst of levensovertuiging | |
| Iemands ras / afkomst / huidskleur | |
| Politieke gezindheid | |
| Gezondheid, medische gegevens | |
| Seksuele leven / voorkeur | |
| Biometrische gegevens, dna en dergelijke | |
| Lidmaatschap vakvereniging | |
| Strafrechtelijke gegevens | |
| Mogelijke gevolgen van de inbreuk | |
| Stigmatisering of uitsluiting | |
| Schade aan gezondheid | |
| Blootstelling aan identiteitsfraude | |
| Blootstelling aan spam of phishing | |
| Andere gevolgen: | |
| | |